



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2018 года

№ 4/517

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
городского округа «Инта» от 18.11.2015 № 11/3188
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель
или земельных участков из одной категории в другую»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 18.11.2015 № 11/3188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» следующего содержания:

1.1. Пункт 2.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.»

1.2. Абзац 2 пункта 2.6.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«К ходатайству прилагаются следующие документы (для всех категорий заявителей), предоставляемые заявителем самостоятельно:»

1.3. Пункт 2.6.2 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.»

1.4. Пункт 2.12 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.12. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случаях:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2 настоящего пункта, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.»

1.5. Пункт 2.16 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.16. Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день его поступления в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.»

1.6. Абзац 1 пункта 2.17 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.17. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их ходатайству муниципальной услуги.»

1.7. Абзац 3 пункта 2.19 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм ходатайств о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.»

1.8. Абзац 2 пункта 3.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;».

1.9. Пункт 3.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.».

1.10. Пункт 3.2.6 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, и передача специалисту МФЦ, ответственному за межведомственные информационные взаимодействия.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи и прикрепление сканированных копий ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации.»

1.11. Пункт 3.3.5 раздела 3 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.12. Абзац 1 пункта 3.4.2.1 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.2.1. В течение тридцати календарных дней со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, ходатайство возвращается заявителю в случаях:».

1.13. Пункт 3.4.11 раздела 3 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.14. Пункт 3.5.6 раздела 3 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.15. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация документов производится в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является передача в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заведующий Отделом осуществляет анализ тематики поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заведующий Отделом направляет пакет документов для исполнения специалисту Отдела, ответственному за подготовку решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Отдел.

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения.».

1.16. Пункт 5.3 раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в Совет муниципального образования городского округа «Инта».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

1.17. Абзац 1 пункта 5.8 раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:».

1.18. Пункт 5.10 раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.10. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

1.19. Пункт 5.11 раздела 5 приложения к постановлению исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Руководитель администрации

Л.В. Титовец